



**Република Србија**  
**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,**  
**ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

Београд  
Немањина 22-26

Број: 003528163 2024 14840 002 003 405 001 00 001

Датум: 23.12. 2024. године

На основу члана 49. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19 и 92/23) и члана 44. Закона о државној управи (“Сл. гласник РС”, бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси

**ДИРЕКТИВУ О УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПАКА НАБАВКИ**  
**У МИНИСТАРСТВУ ПОЉОПРИВРЕДЕ, ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Предмет уређивања**

**Члан 1**

Директивом се ближе уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке и праћење извршења уговора о јавној набавци, начин планирања и спровођења набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује (у даљем тексту: ЗЈН), спровођење набавки друштвених и других посебних услуга унутар Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство), као и начин обављања послова набавки, учесници, обавезе и одговорности лица и организационих јединица.

**Основне одредбе**

**Члан 2**

Директива је намењена свим унутрашњим организационим јединицама у Министарству пољопривреде без органа управе у саставу, које су у складу са важећом регулативом и унутрашњим актима, укључени у планирање, спровођење поступака јавних набавки, набавки на које се ЗЈН не примењује, набавки друштвених и других посебних услуга и праћење извршења уговора.

Директиву могу сходно примењивати и органи управе у саставу Министарства који нису донели своје интерне акте којима се ближе уређују послови набавки.

Руководиоци организационих јединица су у обавези да упознају своје запослене са обавезама, правилима и начином поступања прописаним директивом.

Одговорност за поступање у складу са овом Директивом, имају сва запослена и радно ангажована лица у Министарству, у оквиру делокруга својих послова и надлежности прописаних овом Директивом и другим унутрашњим актима Министарства.

На питања која нису посебно уређена овом Директивом примењују се одредбе ЗЈН и подзаконских прописа донетих на основу овог закона, Закон о буџетском систему, Закон о општем управном поступку, Закон о облигационим односима, Закон о тајности података и други релевантни закони и подзаконски прописи, као и општи и интерни акти Министарства који регулишу поједина питања из ове Директиве.

У случају доношења измена или допуна наведених закона, подзаконских аката, општих и интерних аката Министарства или доношења нових који су у непосредној вези са предметом ове Директиве, примењиваће се важећа акта.

## Значење појмова

### Члан 3

**Јавном набавком** сматра се набавка на основу уговора о јавној набавци добара, услуга или радова које набавља један или више јавних наручилаца од привредних субјеката које су ти наручиоци одабрали без обзира да ли су добра, услуге или радови намењени за јавне сврхе.

**Под набавком** се сматра набавка која је потребна за обављање делатности наручиоца, а изузета је од примене ЗЈН, односно набавка на коју се одредбе ЗЈН не примењују, осим начела закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке, и која се спроводи у складу са одредбама овог правилника.

**Документација о набавци** је сваки документ у коме се описују или утврђују елементи набавке или поступка, а који укључује јавни позив, претходно информативно или периодично индикативно обавештење у случају када се оно користи као јавни позив, обавештење о успостављању система квалификације, описну документацију и конкурсну документацију.

**Иницијални акт** је образац Захтева за покретање поступка набавке који попуњава организациона јединица Министарства за чије потребе треба да се спроведе набавка и подноси га секретаријату и који је саставни део Директиве.

**„Писан”** или **„у писаној форми”** је сваки израз који се састоји од речи или бројева који може да се чита, умножава и накнадно шаље, укључујући информације које се шаљу и чувају електронским средствима.

**Послови јавних набавки** су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

**Лица ангажована на пословима набавки** су лица која су ангажована на пословима планирања, спровођења и извршења набавки у радном или ван радног односа у смислу закона којим се уређују радни односи.

**Појединац** је државни службеник или друго радно ангажовано лице из организационе јединице које одреди секретар, а које спроводи јавну набавку чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара.

**Одговорно лице** је министар или друго лице које је овлашћено да у име и за рачун Министарства преузима права и обавезе.

**Овлашћено лице** јесте лице које овласти руководилац органа и које је овлашћено да у име и за рачун Министарства преузима права и обавезе.

**Привредним субјектом** се сматра свако лице или група лица, које на тржишту нуди добра, услуге или радове.

**Понуђач** је привредни субјект који је поднео понуду.

**Уговор о јавној набавци** је теретни уговор закључен у писаној форми између једног или више понуђача и једног или више наручилаца који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.



Уговор о јавној набавци се може закључити и на основу закљученог Оквирног споразума, од стране Тела за централизоване јавне набавке, уколико је Министарство у Плану јавних набавки, навело да набавку спроводи преко тела за централизоване набавке.

**Животни циклус** су све узастопне и/или међусобно повезане фазе, укључујући потребно истраживање и развој, производњу, трговину и услове трговине, превоз, коришћење и одржавање током трајања добара или радова или пружања услуге, од прибављања сировина или генерисања ресурса до одлагања, уклањања и завршетка услуге или употребе.

**Општи речник набавки** (Common Procurement Vocabulary – CPV) је јединствени систем класификације предмета јавне набавке који се примењује у поступку јавне набавке којим се истовремено обезбеђује усклађеност са другим постојећим класификацијама.

## Циљеви Директиве

### Члан 4

Циљ Директиве је целисходно и оправдано спровођење поступака у складу са ЗЈН и пратећим подзаконским актима, благовремено прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, уз најниже трошкове, ради задовољавања стварних потреба Министарства на ефикасан, економичан и ефективан начин. Циљ Директиве је и транспарентно трошење јавних средстава обезбеђивањем једнакости, конкуренције и заштите понуђача од било ког вида дискриминације.

Поред циљева из претходног става, општи циљеви Директиве су и:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора,
- 2) утврђивање начина комуникације у вези са обављањем послова јавних набавки,
- 3) утврђивање начина евидентирања свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора,
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки,
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки, и
- 6) предузимање мера како не би дошло до корупције и сукоба интереса.
- 7) уређивање начина планирања, спровођења и извршења набавки на које се закон не примењује.

Министарство је дужно да набавља добра, услуге и радове који не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност и да, када је то оправдано, као елемент критеријума економски најповољније понуде одреди еколошке предности предмета јавне набавке, енергетску ефикасност.

Министарство је дужно да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину и укупне трошкове животног циклуса предмета јавне набавке.

## ПЛАНИРАЊЕ

### Члан 5

Министарство је дужно да донесе годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане законом.

План јавних набавки чине све јавне набавке чије се покретање и спровођење планира у текућој буџетској години.

Министарство је дужно да, поред годишњег плана јавних набавки, донесе и план набавки на које се ЗЈН не примењује.

## Критеријуми за планирање

### Члан 6

Приликом планирања узимају се у обзир следећи критеријуми: да ли је предмет набављања у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима, да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набављања одговарају стварним потребама, да ли је процењена вредност одговарајућа с обзиром на циљеве набављања, а имајући у виду техничке спецификације, неопходне количине и стање на тржишту, да ли се приликом набављања стварају и додатни трошкови, колика је висина и каква је природа тих трошкова и да ли је набављање неопходно и исплативо, да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе и које су предности и недостаци тих решења у односу на постојеће, анализа постојећих информација о добављачима и искуства из закључених уговора, праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме у смислу исплативости конкретне инвестиције, еколошке предности и трошкови животног циклуса, ризици и трошкови у случају неспровођења поступка, као и трошкови алтернативних решења.

## Начин планирања

### Члан 7

Поступак планирања иницира Секретаријат, истовремено са иницирањем израде предлога буџета за наредну годину и то тако што секретаријат свим организационим јединицама електронском поштом упућује допис са захтевом за доставу потреба за наредну годину, који, између осталог, садржи и *Образац потреба за набавкама* (који је саставни део Директиве).

Уколико се потреба за неком набавкама утврди у периоду након сачињавања предлога буџета за наредну годину, *Образац потреба за набавкама* се накнадно попуњава, потписује и доставља служби за јавне набавке, која о томе обавештава финансијску службу.

### Члан 8

Организационе јединице почињу поступак планирања тако што, у складу са критеријумима за планирање набавки, утврђују стварне потребе за добрима, услугама и радовима неопходним за обављање послова из њиховог делокруга, а који су у складу са постављеним циљевима.

Организациона јединица која предлаже и планира набавке обавезна је да размотри усклађеност пријављених потреба са стварним потребама наручиоца, те да у том смислу образложи оправданост и целисходност планираних набавки и одговорна је за наведено.

Организациона јединица која предлаже и планира набавке одређује предмет набавке на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину и утврђује основне техничке спецификације потребних предмета набавки, на основу којих се планирање врши (испитује доступност, прибавља податке о ценама и сл.) и које ће доставити при иницирању спровођења набавке, с тим да исте нису обавезујуће за комисију која спроводи јавну набавку.

### Члан 9

Организационе јединице планирање врше самостално, одређујући предмет набавке, ближи опис предмета набавке (техничке спецификације), разлог и оправданост набавке, процењену вредност набавке (укупно и по годинама), начин утврђивања процењене вредности, навод о евентуалној подели предмета набавке по партијама и процењену вредност партија, податак о оквирном времену покретања поступка и остале напомене (трајање уговора, постојање раније закљученог уговора и сл.).

Свака организациона јединица је одговорна за оправданост набавке, поступак истраживања тржишта, одређивање процењене вредности и благовременост планирања.

### Члан 10

Испитивање и истраживање тржишта спроводи се у поступку планирања, односно пре спровођења поступка набавки.



Испитивање и истраживање тржишта за сваки појединачни предмет набавке обавеза је организационих јединица, а циљ је прикупљање релевантних података у вези процењене вредности, врсте предмета (добра, услуге или радови) који се нуди на тржишту и карактеристикама предмета, опсега цена, потенцијалним понуђачима, периоду гаранције, трошковима одржавања, роковима испоруке, важећим прописима и стандардима, подацима битним за обезбеђивање ефикасности у поступку и др.

Истраживање тржишта може да се врши на један од следећих начина: испитивање претходних искустава у набавци истог предмета (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима), истраживањем путем интернета (сајтови понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима), испитивање искустава других наручилаца, примарно сакупљање података (анкете, упитници), на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Подаци о истраживању тржишта се уносе *Образац потреба за набавкама*, а прикупљени докази о спроведеном истраживању се прилажу уз тај Образац.

### Члан 11

У поступку планирања могу се узети у обзир и савети независних стручњака, надлежних органа или привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, једнакости привредних субјеката и транспарентност.

За набавке код којих није могуће унапред утврдити количину или време настанка потребе за предметом набавке или уколико су у питању набавке које се понављају сваке године, обавеза је организационих јединица да размотри могућност закључења оквирног споразума и других инструмената и техника у складу са ЗЈН.

Уколико се, у поступку планирања, дође до сазнања:

- да је одређену набавку могуће спровести само са једним понуђачем, организационе јединице у обавези су да прикупе одговарајуће доказе та то,

- да је за одређену набавку основано спровести преговарачки поступак без објављивања јавног позива, организационе јединице су у обавези да истраживањем и испитивањем тржишта дођу до података о потенцијалним понуђачима који су способни да изврше предмет јавне набавке,

- да се на одређену набавку не примењују одредбе ЗЈН, организационе јединице су у обавези су да приложе, односно обезбеде образложење и доказ о основаности изузећа, с тим да коначну одлуку о евентуалном изузећу доноси служба набавки.

### Члан 12

Процену вредности сваке конкретне набавке врши организациона јединица, на основу прибављених података.

Процена вредности набавке врши се на основу што већег броја прикупљених и документованих релевантних података и анализе доступних информација и база података о добављачима и закљученим уговорима.

Начин утврђивања процењене вредности конкретне набавке ближе се описује у *Обрасцу потреба за набавкама*, тако што се наводи да ли је процењена вредност изражена као просечна вредност (аритметичка средина) свих или само неких од износа прибављених у поступку истраживања тржишта или на неки други начин који је оцењен као целисходнији сходно природи предмета набавке, да ли је при процени вредности набавке примењена циљана стопа инфлације, стопа ефекта промене девизног курса до периода набавке, званична инфлаторна стопа и сл.

Процена вредности набавки које се понављају сваке године (нрп. услуге годишњег одржавања наменских софтвера које Министарство користи у свакодневном раду) може се базирати и на претходним искуствима у набавци овог предмета набавке, уз примену стопе циљане инфлације, званичне инфлаторне стопе, ефекта промене девизног курса и сл.

Процена вредности набавки које може извршити само један понуђач (као што су носиоци искључивих права, сајмови, ино стручна литература и сл.), врши се на основу ценовника/понуда тих понуђача.



### Члан 13

Процењена вредност набавке исказује се у динарима, без обрачунатог пореза на додату вредност односно других пореза и осталих фискалних давања који терете предмет набавке (нето износ).

Вредност набавке се, по правилу, исказује и са обрачунатим порезом на додату вредност односно са другим порезима и осталим фискалним давањима која терете конкретан предмет набавке (брuto износ).

Уколико се процена вредности набавке исказе само без пореза на додату вредност односно других пореза и осталих фискалних давања који терете предмет набавке, укупну брuto вредност набавке одређиће финансијска служба.

Процењена вредност набавке обухвата процену укупних плаћања које ће извршити наручилац, укључујући све опције уговора и могуће продужење уговора, уколико ће то бити предвиђено у конкурсној документацији.

Ако наручилац предвиђа исплату награде или накнаде понуђачима или кандидатима, дужан је да вредност тих награда или накнада урачуна у износ процењене вредности предмета јавне набавке.

Одређивање процењене вредности предмета јавне набавке не може да се врши на начин који има за циљ избегавање примене Закона, нити у том циљу може да се врши подела предмета јавне набавке на више набавки. У случају сумње да је вредност јавне набавке процењена тако има за циљ избегавање примене Закона, коначну одлуку донеће служба набавки.

Уколико више организационих јединица у саставу Министарства има потребу за истим предметом набавке, процењена вредност утврђује се као укупна процењена вредност предмета јавне набавке за све организационе јединице.

### Члан 14

Начин одређивања процењене вредности набавке добара, услуга и радова прописан је Законом (чл. 29-36).

Уколико се спроводи мешовита набавка, неопходно је посебно проценити вредност сваког предмета уговора.

Када је предмет јавне набавке обликован по партијама, одређује се процењена вредност сваке партије појединачно, а потом се процењена вредност јавне набавке обликоване по партијама одређује као збир процењених вредност свих партија, за период за који се закључује уговор.

У случају оквирног споразума и система динамичне набавке, процењена вредност јавне набавке одређује се као вредност свих уговора предвиђених за време трајања оквирног споразума, односно система динамичне набавке.

Уколико се планира закључење уговора који ће се реализовати у две или више календарских година, процењену вредност набавке неопходно је исказати и по годинама.

### Члан 15

Организационе јединице могу да предложе да се предмет обликује у више партија на основу објективних критеријума (врста, количина, својства, намена, време извршења и сл.) узимајући у обзир могућност учешћа малих и средњих предузећа када је то оправдано.

Код набавки чија је процењена вредност већа од европских прагова а организациона јединица констатује да није прикладно обликовати предмет јавне набавке по партијама у обавези је да о томе сачини образложење у писаној форми.

### Члан 16

Попуњени о потписани Обраци потреба за набавкама достављају се служби набавки.

Служба набавки врши логичку и формалну контролу *Обраца потреба за набавкама*, у делу образложења оправданости набавке и начина процене вредности и може захтевати додатна објашњења и предложити измене.



Служба набавки је обавезна да пружи стручну помоћ унутрашњим јединицама како у фази планирања, тако и при спровођењу набавки и извршењу предмета набавки.

#### **Члан 17**

Финансијска служба разматра усаглашеност достављених предлога са расположивим средствима и финансијским планом.

Финансијска служба ће, у примереном року, електронском поштом обавестити службу набавки и организационе јединице о евентуално утврђеној потреби усаглашавања са расположивим средствима, односно о другим недостацима у погледу података које контролише.

Организационе јединице усклађују предлоге потреба са препорукама и инструкцијама Финансијске службе.

#### **Члан 18**

Уколико се набавка финансира из средстава донације, организациона јединица се обавезује да достави акт о донацији. Уколико се набавка делом суфинансира из средстава међународне организације или финансијске институције, организациона јединица се обавезује да достави акт о финансирању.

#### **Члан 19**

Податке о потенцијалним понуђачима до којих се дошло у поступку планирања, организационе јединице, кад је то примерено, наводе у захтеву за покретање поступка јавне набавке (део: Посебне напомене) односно у захтеву за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, с тим што се, поред лица које је предложила организациона јединица, позиви могу упутити и другим потенцијалним понуђачима.

#### **Члан 20**

Руководиоци организационих јединица су одговорни су за оправданост и целисходност набавке, примену поступка истраживања тржишта, утврђивање процењене вредности сваке појединачне набавке, као и благовременост планирања.

### **Доношење плана**

#### **Члан 21**

По доношењу Закона о буџету, а у складу са Финансијским планом, служба набавки израђује предлоге Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Обавезни подаци које План јавних набавки мора да садржи прописани су одредбама члана 88. ЗЈН.

План набавки на које се ЗЈН не примењује мора да садржи најмање следеће податке: предмет набавке, процењену вредност, основ изузећа (са кратким образложењем основаности уколико је основ изузећа прописан одредбама чл. 11.-15. ЗЈН), ЦПВ и оквирно време покретања поступка, а по потреби може садржати и друге податке примерене конкретном предмету.

Служба набавки је одговорна за одређивање врсте поступка, одређивање ознаке из Општег речника набавки, оквирног времена покретања поступка, контролу основаности за изузеће од примене ЗЈН, као и да план јавних набавки садржи све елементе прописане ЗЈН.

Служба набавки сачињава предлог одлука о усвајању Плана јавних набавки и Плана набавки на које се ЗЈН не примењује.

Предлог плана јавних набавки и плана набавки на које се ЗЈН не примењује, након прибављене сагласности руководиоца организационих јединица која се даје електронским путем, парафирају руководиоци службе набавки, руководиоци финансијске службе и секретар Министарства.

Одлуке о усвајању, План јавних набавки и План набавки на које се ЗЈН не примењује потписује министар односно овлашћени државни секретар.

Служба набавки уноси План јавних набавки на Портал.

Подаци из Плана јавних набавки уносе се на Портал на један од два начина: директно на Портал путем форме, при чему Портал снима сваки корак приликом или преко Excel шаблона, који се увози (аплоудује) на Портал.

Након уноса података на Портал, служба набавки шаље План јавних набавки на објаву. План јавних набавки објављује систем, наредног дана од дана слања плана на објаву.

План јавних набавки и све његове касније измене или допуне, служба набавки објављује на Порталу јавних набавки и шаље на објаву на интернет страници Министарства у року од десет дана од дана доношења.

План набавки на које се ЗЈН не примењује не објављује се јавно.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење, када су испуњени услови прописани Законом (чл. 88. ст. 4. ЗЈН).

Министарство може да изврши техничку измену Плана у два случаја:

- када је План усвојен са техничким грешкама од стране надлежног органа;
- када се појаве грешке при уносу у софтвер исправно усвојеног плана – усаглашавање.

## **Планирање централизованих јавних набавки**

### **Члан 22**

Јавне набавке које спроводи тело за централизоване јавне набавке, планирају се на начин уређен овим Директивом, уз поштовање инструкција тела за централизоване јавне набавке, а у Плану јавних набавки се означавају као централизоване јавне набавке.

Планирање централизованих јавних набавки врши се на основу објављене одлуке о набавним категоријама за наредну годину и утврђених потреба Министарства.

Служба набавки ће, по објави одлуке о набавним категоријама за наредну годину и спецификације за централизоване набавке које одреди тело за централизоване јавне набавке, доставити потребне податке свим организационим јединицама министарства.

Секретар министарства ће задужити једно или више лица да прикупи податке о количинама и врсти специфицираних добара и услуга за потребе свих организационих јединица министарства и служби набавки достави податке о врсти, количини и процењеним вредностима набавних категорија.

Служба набавки уноси достављене податке у План централизованих јавних набавки.

Измене и допуне плана централизованих јавних набавки може вршити само тело за централизоване јавне набавке.

У случају да тело за централизоване јавне набавке обавести Министарство о планираним изменама и допунама плана централизованих јавних набавки, служба набавки ће упутити допис унутрашњој јединици за чије потребе се набављају предмети новопланираних набавки односно за чије потребе су планиране централизоване јавне набавке које се мењају.

## **Праћење извршења Плана јавних набавки**

### **Члан 23**

Организационе јединице су у обавези да прате извршење Плана јавних набавки за набавке које су планиране за њихове потребе, по различитим критеријумима: предмету, броју закључених уговора, изабраним понуђачима, реализацији и важењу уговора и сл.

Служба набавки прати извршење Плана јавних за све пшпланиране набавке.

Праћење извршења Плана јавних набавки омогућава анализу оставрених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.



## РЕГИСТРАЦИЈА НА ПОРТАЛУ ЈАВНИХ НАБАВКИ

### Члан 24

Руководилац служне набавки одговоран је за регистрацију Министарства на Порталу јавних набавки и овлашћен је за отварање нових корисничких налога и доделу улога лицима која ће имати приступ на Порталу, деактивацију корисничких налога, промену улога постојећих корисничких налога, измену података о Министарству и др.

Кориснички налози додељују се запосленим и радно ангажованим лицима у служби набавки.

Лица којима су додељени кориснички налози одговорна су за коришћење Портала и објављивање планова, огласа, документације на Порталу у складу са улогама које су им додељене, у свему у складу са одредбама ЗЈН и упутством за коришћење Портала јавних набавки и искључиво су одговорни за истинитост и тачност унетих података.

### Члан 25.

Достављање, пријем, кретање и евидентирање дела понуда/пријава, плана, дизајна, модела, узорака и других докумената (у даљем тексту: поднесци) који се, у складу са ЗЈН, не подносе путем Портала јавних набавки, и понуда и других докумената код набавки које су изузете од примене ЗЈН, обавља се преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа и/или електронском поштом.

Поднесци који се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност (нпр. понуда није означена као понуда па је отворена, достављена је отворена, коверта/кутија је оштећена и сл.), поступајући радник Управе за заједничке послове републичких органа ће поступити у складу са правилима канцеларијског пословања и интерним актима Управе за заједничке послове.

Пристигле поднеске са писарнице преузима служба набавки. Поднесци се, од тренутка преузимања, чувају у канцеларији службе набавки, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их служба набавки предаје комисији за јавну набавку.

Сва запослена и ангажована лица у писарници и сва лица, запослена и ангажована у Министарств која су имала увид у податке о достављеним поднесцима, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, подносилаца пријава, као и податке о поднетим поднесцима, до отварања понуда, односно пријава.

## КОМУНИКАЦИЈА

### Комуникација са привредним субјектима

### Члан 26

Комуникација у поступку јавне набавке одвија се на начин прописан одредбама чл. 44.-48. ЗЈН.

Комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке се одвија писаним путем, пре свега преко Портала јавних набавки, а на начин прописан Законом и Упутством за коришћење Портала, а може се обављати и путем поште, курирске службе односно њиховим комбиновањем са електронским средствима.

Комуникација се мора одвијати на начин да се обезбеди чување података о привредним субјектима заинтересованим за учешће у поступку јавне набавке и податке о поднетим деловима понуда/пријава који се не могу поднети путем Портала до отварања понуда/пријава.



Усмена комуникација са привредним субјектима у поступку јавне набавке могућа је искључиво под условима и на начин прописан чланом 46 Закона.

#### **Члан 27**

Приступ Порталу јавних набавки путем својих налога, по правилу имају лица из организационе јединице, која су одговорна за коришћење Портала и која су обавезна да члановима комисија за јавну набавку, појединцима који спроводе поступак јавне набавке и другим заинтересованим лицима достављају сву документацију која се размењује путем Портала.

Сваки појединачни корисник преузима искључиву одговорност за коришћење Портала.

Уколико је потребно, приступ Порталу јавних набавки може бити омогућен и другим лицима која то захтевају – члановима комисија за јавну набавку, појединцима који спроводе поступак јавне набавке, руководиоцима и другим лицима која у овом случају преузимају одговорност за коришћење Портала и све радње предузете путем Портала.

Приступ Порталу јавних набавки захтева се писаним путем, а одобрава га секретар министарства који служби набавки налаже отварање налога за свако појединачно лице које је такав захтев поднело.

#### **Члан 28**

Достављање, пријем, кретање и евидентирање делова понуда/пријава и других поднесака у вези поступака јавних набавки који се, у складу са Законом, не могу или не морају поднети путем Портала јавних набавки, обавља се преко писарнице - пријемне канцеларије Управе за заједничке послове републичких органа, у складу са правилима канцеларијског пословања и релевантним интерним актима Управе за заједничке послове републичких органа.

Поднесци из става 1 који се подносе преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа, заводе се у тренутку пријема, с тим да се на сваком поднеску, односно измени поднеска, обавезно мора назначити датум и тачно време пријема, у складу са прописима којима се уређује канцеларијско пословање.

Уколико се у тренутку пријема/завођења утврди неправилност у вези тог поднеска (нпр. део понуде није означен као део понуде па је отворен, коверта/кутија је достављена оштећена или отворена и сл.), поступајући радник Управе за заједничке послове републичких органа ће поступити у складу са правилима канцеларијског пословања и интерним актима Управе за заједничке послове.

Уколико се у службу набавки достави поднесак који има неправилност у смислу претходног става, службеник из организационе јединице ће сачинити и завести службену белешку, упутити допис писарници, а има и право да одбије пријем таквог поднеска.

Пристигле делове понуде односно пријаве са писарнице преузима служба набавки. Примљене понуде се, од тренутка преузимања са писарнице, чувају у канцеларији организационе јединице, у затвореним ковертама/кутијама до тренутка јавног отварања понуда, када их служба набавки предаје комисији за јавну набавку.

Сва запослена и ангажована лица код наручиоца, која су имала увид у податке о достављеним деловима понуда/пријава, дужна су да чувају као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача, као и податке о поднетим деловима понуда/пријава до отварања истих.

#### ***Комуникација унутар наручиоца***

#### **Члан 29**

Комуникација унутар наручиоца у вези са обављањем послова јавних набавки и у току поступака јавних набавки се обавља писаним путем, по правилу путем електронске поште, коришћењем службених електронских адреса.

Информација односно документација послата електронском поштом сматра се примљеном даном слања, уколико је слање извршено радним даном, у току радног времена. Уколико је слање извршено нерадним даном или радним даном ван радног времена, као дан пријема сматра се први наредни радни дан.



У случају да је лице коме је електронска пошта упућена одсутно због боловања, службеног пута, годишњег одмора или другог, очигледно оправданог разлога, а обавестило је службу набавки и остала заинтересована лица о привременом одсуству и доставило податке о лицу које га замењује до повратка на посао (име и презиме, електронска адреса тог лица), електронска пошта се шаље на службену електронску адресу заменика.

Комуникација у вези послова јавних набавки унутар наручиоца може се обављати и личном доставом, уз обавезу лица коме се писмено доставља да потписом потврди пријем, као и да назначи датум пријема. Уколико лице коме се писмено лично доставља одбије пријем писмена на назначени начин, писмено ће му бити достављено електронском поштом, уз примену правила која важе за комуникацију путем електронске поште а може бити и истакнуто на огласној табли, у складу са важећим прописима.

Комуникација у вези са обављањем послова јавних набавки унутар наручиоца може се обављати и преко писарнице Управе за заједничке послове републичких органа.

### **Члан 30**

Ако се при пријему, прегледу или отварању електронске поште утврде неправилности или други разлози који онемогућавају поступање по овој пошти (нпр. недостатак основних података за идентификацију пошиљаоца – имена и презимена или адресе, немогућност приступа садржају поруке, формат поруке који није читак или који није прописан, подаци који недостају и сл.), та пошта се преко е-mail налога враћа пошиљаоцу, уз навођење разлога враћања.

## **СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **Члан 31**

Спровођење поступка јавне набавке иницира се Захтевом за покретање поступка јавне набавке (Иницијални акт).

Иницијални акт сачињава организациона јединица за чије потребе треба да се спроведе набавка, у року за покретање поступка који је одређен у Плану јавних набавки.

Иницијални акт се подноси уколико је јавна набавка предвиђена Планом јавних набавки.

Иницијални акт потписује руководиоца организационе јединице за чије потребе се спроводи поступак набавке и са истим се саглашава руководиоца финансијске службе који потврђује расположивост финансијских средстава за наведену набавку.

Уколико се набавка спроводи за потребе организационе јединице која није секретаријат, тај иницијални акт одобрава секретар министарства, након чега се доставља министру на потпис.

Уколико се набавка спроводи за све организационе јединице у Министарству, иницијални акт у име руководиоца организационих јединица потписује секретар, потписује секретар, након чега се доставља министру на потпис.

### **Члан 32**

Унутрашња јединица у складу са планираним оквирним временом покретања поступка може да предложи објављивање претходног информативног обавештења. У наведеном случају, служба набавки шаље на објављивање предметни оглас на Портал и Портал службених гласила и база прописа РС у складу са ЗЈН и након објављивања електронским путем обавештава унутрашњу јединицу.

### **Члан 33**

Служба набавки, уколико је за спровођење преговарачког поступка без објављивања јавног позива потребно прибавити мишљење Канцеларије за јавне набавке о основаности примене тог поступка, електронским путем упућује захтев организационој јединици за достављање детаљног образложења и неопходне пратеће документације у вези са разлозима који оправдавају примену тог поступка. Овај захтев садржи и рок до када је исто потребно доставити.



Служба набавки проверава да ли достављено образложење и пратећа документација оправдавају примену преговарачког поступка без објављивања јавног позива. Уколико служба набавки сматра да достављено образложење и документацију треба допунити, електронским путем ће упутити позив за допуну организационој јединици са јасним инструкцијама за допуну.

Након комплетирања документације, служба набавки путем Портала, истовремено са слањем на објављивање обавештења о спровођењу преговарачког поступка без објављивања јавног позива, доставља образложење и документацију Канцеларији за јавне набавке.

#### **Члан 34**

Иницијални акт треба да садржи следеће податке: предмет набавке, партије, процењену вредност укупно и за сваку партију посебно, предлог чланова комисије и заменика и техничке спецификације које су коришћене у поступку планирања набавке (квалитет, количину и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и слично, одржавање, гарантни рок, и др).

Организациона јединица је дужна да предложи најмање два члана и два заменика чланова комисије, од којих најмање један члан комисије (и заменик тог члана) имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке.

#### **Члан 35**

На основу потписаног и потпуног Иницијалног акта, служба набавки без одлагања сачињава Одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, који садржи све потребне елементе прописане ЗЈН, и иста се доставља на одобравање руководиоцу службе набавки и секретару министарства.

Одлука о спровођењу поступка доноси се у складу са одредбама члана 91. ЗЈН.

Одлуку о спровођењу поступка доноси министар, односно овлашћено лице, чиме се одобрава даља реализација – спровођење поступка набавке.

На основу једне позиције у плану јавних набавки може се спроводити више поступака јавних набавки, до укупне процењене вредности те набавке, с тим да се за сваки поступак сачињава Иницијални акт и доноси одлука о спровођењу набавке.

#### **Члан 36**

Комисија за јавну набавку се образује у складу са одредбама члана 92. ЗЈН.

Комисија за јавну набавку мора имати најмање три члана.

У поступцима јавних набавки чија процењена вредност не прелази износ од 3.000.000 динара, поступак може да спроводе појединац.

За члана комисије увек мора бити именовано лице које има одговарајућа стручна знања из области која је предмет јавне набавке.

Чланови комисије именују се из реда запослених или радно ангажованих лица, а могу бити именована и лица која нису запослена код наручиоца, ако Министарство нема запослена или радно ангажована лица која имају одговарајуће стручно знање из области из које је предмет јавне набавке.

Члан комисије за јавну набавку, односно лице које спроводи поступак јавне набавке дужан је да се изузме из поступка јавне набавке уколико у било којој фази тог поступка дође до сазнања о постојању сукоба интереса.

Комисија за јавну набавку обавља све законом прописане послове и радње, при чему се стара о законитости спровођења поступка.

Члан комисије који има одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, као и за податак о постојању и начину испуњавања услова за обављање професионалне делатности (члан 115. Закона).



Члан комисије мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат службеника за јавне набавке до 31. децембра 2023. године.

Министарство је дужно да лицу које обавља послове јавних набавки омогући оспособљавање за обављање послова јавних набавки и полагање испита за службеника за јавне набавке, као и континуирано усавршавање.

Службеник за јавне набавке одговоран је за припрему конкурсне документације у делу који се односи на постојање основа за искључење привредног субјекта из члана 111. и 112. Закона.

#### **Члан 37**

Поступак јавне набавке сматра се покренутим слањем на објављивање јавног позива, осим у случају преговарачког поступка без објављивања јавног позива када се поступак сматра покренутим даном слања позива за подношење понуда.

### **Израда конкурсне документације**

#### **Члан 38**

Комисија за јавну набавку сачињава конкурсну документацију у складу са ЗЈН, Правилником о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки и овом директивом.

#### **Члан 39**

Предмет јавне набавке мора бити детаљно описан, а техничке спецификације морају бити јасне и логичне, одређене тако да представљају техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Техничке спецификације предмета јавне набавке одређује комисија, на основу потписаних навода из Иницијалног акта, с тим да техничке спецификације из Иницијалног акта нису обавезујуће за комисију.

Комисија ће извршити измене техничких спецификација из Иницијалног акта, односно прецизирање техничких спецификација нарочито у случају да исте нису у потпуности сачињене на начин који ствара услове за задовољавање стварних потреба наручиоца и који ће истовремено омогућити широком кругу понуђача да поднесу одговарајуће понуде.

У оквиру техничких спецификација наводе се захтеви који се односе на: количину, минимум квалитета, рок и место извршења, гарантни рок, начин спровођења контроле и обезбеђивања гаранције квалитета, техничке прописе и стандарде који се примењују, постојање прописаних посебних дозвола, евентуалне додатне услуге, с тим да се при одређивању техничких спецификација не могу користити дискриминаторски услови.

Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга или радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријум за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.

У случају потребе, комисија може тражити савет независних стручњака, надлежних органа или других привредних субјеката, под условом да се тиме не нарушавају начело обезбеђења конкуренције и забране дискриминације и начело једнакости привредних субјеката.

#### **Члан 40**

Комисија за јавну набавку одређује критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (основи за искључење и критеријуми за избор привредног субјекта) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума, а све у складу са техничким спецификацијама и природом предмета набавке.

Критеријуми за избор привредног субјекта морају бити у логичкој вези са конкретно описаним предметом набавке и сразмерни предмету набавке, одређени тако да не дискриминишу понуђаче.

Комисија је дужна да, пре коначног одређивања критеријума за избор привредног субјекта, детаљно утврди релевантне одговарајуће начине доказивања испуњености нивоа капацитета и преиспита да ли један или више чланова комисије поседује стручна знања у погледу оцене наведених доказа.

#### **Члан 41**

Комисија за јавну набавку је дужна да у документацији о набавци одреди критеријуме за доделу уговора, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум за доделу уговора, методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена), критеријуме по опадајућем редоследу важности (када пондерисање није могуће из објективних разлога) и резервне критеријуме на основу којих ће доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда које су након примене критеријума једнаке.

#### **Члан 42**

Модел уговора сачињава комисија у сарадњи са службом набавке и/или правном службом, а уколико модел уговора захтева посебна стручна знања, комисија може захтевати стручну помоћ организационих јединица и других лица.

#### **Члан 43**

Након израде конкурсне документације, сви чланови комисије су обавезни да потврде да су сагласни са садржином исте, најкасније до дана слања на објављивање јавног позива и конкурсне документације на Порталу јавних набавки.

Потврда о сагласности са текстом конкурсне документације даје се достављањем сагласности путем електронске поште или потписивањем конкурсне документације или на други одговарајући начин.

#### **Члан 44**

Члан комисије који је службеник за јавне набавке креира јавни позив или други оглас у складу са ЗЈН и конкурсном документацијом и шаље на објављивање на Порталу и одговоран је за објављивање и радње које предузима на Порталу.

#### **Члан 45**

На захтев заинтересованих лица или самоиницијативно, комисија сачињава додатне информације или појашњења и врши измене и допуне конкурсне документације и, по потреби, продужава рок за подношење понуда.

#### **Члан 46**

Комисија се стара о законитости спровођења поступка.

Члан комисије који има одговарајуће стручно образовање и/или искуство у вези предмета јавне набавке, посебно се стара о тачности и прецизности дела конкурсне документације који се односи на предмет набавке, техничке спецификације и посебне захтеве наручиоца који се постављају у вези предмета набавке, о постојању услова за обављање професионалне делатности и начину испуњавања тог услова, као и о оцени испуњености захтева из техничких спецификација.

Члан комисије – службеник за јавне набавке се посебно стара да јавни позив и конкурсна документација имају прописану садржину, као и о поштовању и праћењу законских рокова.

Сваки члан комисије одговоран је за критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта и критеријуме за доделу уговора, као и за то да подаци садржани у конкурсној документацији не буду у супротности.



## **Начин пружања стручне помоћи комисији која спроводи поступак јавне набавке**

### **Члан 47**

У случају потребе за стручном помоћи, комисија се писаним путем обраћа организационој јединици, а у чијој је надлежности питање за које се стручна помоћ тражи.

Организациона јединица, од које је комисија затражила стручну помоћ, дужна је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико организациона јединица не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава министра, односно овлашћено лице који ће предузети потребне мере ради остваривања сарадње.

## **Објављивање огласа у поступку јавне набавке**

### **Члан 48**

Огласи о јавној набавци објављују се преко Портала јавних набавки на стандардним обрасцима чију садржину утврђује Канцеларија за јавне набавке.

Уколико Министарство сматра да је неопходно, огласе о јавним набавкама може објавити и у специјализованом листу према предмету јавне набавке, у циљу обезбеђивања конкуренције.

У складу са Законом, Министарство може да објави профил на својој интернет страници.

На профилу наручиоца објављују се општи подаци о наручиоцу, план јавних набавки, претходно информативно обавештење или периодично индикативно обавештење, информације о поступцима јавне набавке, као и други подаци у вези са јавном набавком.

## **Отварање понуда**

### **Члан 49**

Отварање понуда регулисано је одредбама члана 140. ЗЈН и Правилником о поступку отварања понуда.

За отварање понуда задужена је комисија, односно појединац који спроводи поступак. Отварање понуда спроводи се одмах након истека рока за подношење понуда. Отварању понуда присуствује најмање један члан комисије, односно Појединац.

Отварање понуда је јавно, осим у ЗЈН прописаним случајевима.

Отварање понуда се спроводи у просторијама Министарства. Служба набавки је у обавези да обезбеди адекватну просторију за јавно отварање понуда и о месту и времену отварања без одлагања обавести чланове комисије, као и да обезбеди да сва пристигла документација буде на располагању комисији у моменту јавног отварања понуда.

Ако су у поступку јавне набавке тражени делови понуда који не могу да се доставе електронским средствима путем Портала, комисија отвара делове понуде према редоследу приспећа и о томе сачињава белешку. Подаци о овим деловима понуде наводе се у извештају о поступку јавне набавке из члана 145. ЗЈН.

Ако су делови понуде поднети неблаговремено, комисија по окончању поступка отварања, неотворене делове понуде враћа подносиоцу, са знаком да су поднете неблаговремено.

Након отварања понуда, чланови и поступајући заменици чланова комисије потписују изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса. Уколико потпише изјаву о постојању сукоба интереса, члан или заменик члана комисије се без одлагања изузима из даљег рада комисије и о постојању сукоба интереса обавештава руководиоца организационе јединице који га је предложио за члана комисије.

Преговарање спроводе чланови комисије са представницима понуђача о чему се сачињава записник.

## Стручна оцена понуда

### Члан 50

Након отварања понуда комисија врши стручну оцјену понуда у складу са ЗЈН и дужна је да о прегледу и оцјени понуда сачини извештај о поступку јавне набавке у складу са ЗЈН и одговорна је за законитост поступања.

Извештај о поступку јавне набавке мора садржати све податке прописане Законом и мора бити потписан од стране свих чланова комисије за јавну набавку.

Извештај о поступку јавне набавке садржи и евентуалне посебне ставове једног или више чланова комисије, навођење питања о којим комисија одлуку није донела једногласно, податке о гласању о појединим питањима и исходу тог гласања и сл.

Комисија за јавну набавку у Извештају о поступку јавне набавке може предложити доделу уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности.

Пре подношења предлога из претходног става овог члана, комисија за јавну набавку се писаним захтевом обраћа Финансијској служби ради потврде о расположивости финансијска средства.

## Доношење одлуке у поступку

### Члан 51

У складу са извештајем о поступку јавне набавке, служба набавки припрема предлог одлуке о додели уговора, односно предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке или предлог одлуке о искључењу кандидата (у даљем тексту: предлог одлуке).

Одлука мора бити детаљно образложена. Образложење одлуке садржи све битне наводе из извештаја о поступку јавне набавке и упутство правном средству, осим евентуалних издвојених ставова чланова комисије.

Служба набавки је одговорна да одлука садржи све елементе прописане Законом.

Одлуку из става 1. овог члана парафирају руководилац служне набавке и секретар министарства, након чега се одлука, уз потписан извештај о поступку јавне набавке, доставља на потписивање министру, односно овлашћеном лицу.

Служба набавки објављује потписану одлуку на Порталу јавних набавки у року од три дана од дана доношења.

По коначности одлуке о обустави поступка, служба набавки је у обавези да путем електронске поште обавести унутрашњу јединицу која је иницирала спровођење поступка јавне набавке о исходу поступка, са захтевом за изјашњење да ли поступак треба поновити.

О поштовању рокова из чл. 146-148. ЗЈН стара се служба набавки.

## Поступање у случају подношења захтева за заштиту права

### Члан 52

Правна заштита је регулисана одредбама чл. 186. – 227. ЗЈН.

По пријему захтева за заштиту права, комисија за јавну набавку поступа на начин, у роковима и по поступку који је прописан ЗЈН и одговорна је за поштовање рокова у поступку заштите права.

## Закључивање уговора

### Члан 53

Служба набавки сачињава текст уговора, који мора одговарати моделу уговора из конкурсне документације, односно не може се битно разликовати од модела уговора из конкурсне документације.

Уговор парафирају руководилац служне набавке и секретар министарства, а потписује га министар, односно овлашћено лице.

Уговор се, по правилу, сачињава и потписује у четири примерка.



Служба набавки је дужна да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 10 дана од истека рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако понуђач коме је додељен уговор одбије да закључи уговор, уговор се може закључити са следећим најповољнијим понуђачем. У том случају, комисија ће поново донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.

О поступању у роковима за закључење уговора, стара се служба набавки.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци служба набавки објављује на Порталу јавних набавки у законском року и евидентира тај уговор у регистру уговора.

Моментом закључења уговора комисија за јавну набавку престаје са радом.

Комисија, односно Појединац одговорни су за праћење рокова важења средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде и поступање у случају потребе продужења рока важења средства обезбеђења, све до закључења уговора о јавној набавци.

Одредбе овог члана се односе и на закључење оквирног споразума и других техника и инструмената у мери које су применљиве.

## **ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА**

### **Члан 54**

Праћење реализације уговора врши се у организационој јединици која је иницирала поступак набавке.

Непосредно по закључењу уговора, служба набавки припрема одлуку којом се одређују једно или више лица за праћење реализације уговора и заменик/заменици тог/тих лица, а коју потписује министар.

Непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, служба набавки електронском поштом доставља уговор са потребном документацијом лицу/лицима за праћење, финансијској служби и другим субјектима који могу бити укључени у праћење извршења уговора, који су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Финансијској служби се уговор о набавци доставља и у оригиналу.

Финансијска служба врши контролу достављеног средства обезбеђења за извршење уговорних обавеза и уколико утврди да достављено средство обезбеђења има недостатке који могу онемогућити или отежати евентуалну реализацију, контактираће изабраног понуђача и позвати га да утврђене недостатке отклони у примереном року који се одређује у сваком појединачном случају.

### **Правила комуникације са другом уговорном страном у вези извршења уговора**

#### **Члан 55**

Комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

Изузетно, комуникација са другом уговорном страном у вези извршења уговора може се обавити и телефоном, уз сачињавање одговарајуће белешке о томе.

Комуникацију са изабраним понуђачем у вези извршења уговора врши лице или лица која су одређена за праћење реализације уговора.

Изузетно, комуникацију са другом уговорном страном у вези извршења уговора о набавци обавља и друго лице које је овлашћено од стране руководиоца организационе јединице или секретара министарства.

## **Одређивање лица за праћење извршења уговора**

### **Члан 56**

У зависности од природе и намене уговора, за праћење реализације уговора може бити одређено једно или више лица, комисија, пројектни тим и сл.

Руководилац организационе јединице који је иницирао поступак набавке на основу кога је закључен уговор предлаже лице/лица за праћење реализације уговора и заменике, односно комисију, пројектни тим и сл.

Приликом предлагања лица, образовања комисије, пројектног тима и сл, руководилац организационе јединице у обавези је да води рачуна да је стручна оспособљеност ових лица у логичкој вези са природом и специфичностима предмета уговора.

Одлуку о одређивању лица за праћење реализације уговора и заменику тог лица доноси министар, односно овлашћено лице.

Скенирана потписана одлука о одређивању лица за праћење реализације уговора се именованим лицима доставља електронском поштом, на службене електронске адресе и сматра се достављеном даном слања. Лица именована у одлуци могу преузети оригинал одлуке.

Организациона јединица обавештава изабраног понуђача о контакт подацима лица за праћење.

У зависности од природе и намене уговора лице/лица одређено/а за праћење реализације уговора обавља/ју следеће послове: комуникација са добављачем, сачињавање позива за приступање извршењу уговора, контрола испуњења уговорних обавеза, поштовање уговорених рокова, поступање друге уговорне стране, ниво квалитета реализације уговора и испуњења других обавеза, а све у циљу благовременог уочавања неиспуњења или непотпуног испуњења уговорних обавеза или уочавања могућности за побољшање испуњења одређених обавеза, пријем предмета набавке, потписивање акта о пријему предмета набавке, сачињавање извештаја, евидентирање закључених анекса уговора и докумената о раскиду уговора, спровођење рекламације у гарантном року, иницирање наплате средства финансијског обезбеђења, уговорне казне, сачињавање рекламационог записника, предузимање осталих радњи у вези са извршењем уговора о јавној набавци.

### **Члан 57**

Финансијска служба обавља следеће послове: контролу финансијске реализације уговора, контролу докумената у вези испоручених добара, изведених радова или извршених услуга, контролу средстава финансијског обезбеђења, обрачун уговорне казне, контролу исправности докумената које представљају основ за плаћање у складу са уговором (са становишта количина и цена), обрађивање улазних финансијских докумената, обрачун уговорне казне, наплату средства финансијског обезбеђења.

Финансијска служба је обавезна да служби набавке достави обавештње и финансијском извршењу сваког уговора.

## **Пријем предмета набавке и извештај о извршењу**

### **Члан 58**

Приликом пријема предмета набавке нарочито се проверава да ли количина, врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Приликом пријема предмета набавке, сачињава се и потписује одговарајући акт прецизиран конкретним уговором (нпр: отпремница, записник, извештај и сл.), чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова, као и пријем неопходне документације (гаранција, упутство за употребу и сл.).

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају писани документ о пријему добара, услуга или радова, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара, услуга или радова и пријем неопходне



документације (отпремница, записник, извештај о испитивању, средства обезбеђења за гарантни рок, атести и сл.), као и да испоручена добра, услуге или радови у свему одговарају уговореним.

#### **Члан 59**

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке морају садржати следеће податке: број уговора, врста, количина добара, услуга или радова уз навођење евентуалних примедби, констатација да су уговорне обавезе извршене на начин и у роковима предвиђеним уговором и др.

Акти којима се потврђује пријем предмета набавке потписују се од стране лица одређеног за праћење реализације уговора и представника добављача и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Акт о пријему добара, услуга или радова је саставни део документације за извршење уговорених финансијских обавеза наручиоца, као уговорне стране.

### **Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора**

#### **Члан 60**

Уколико лице или лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем утврди да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, неће потписати одговарајући акт о испоруци/извршењу већ ће сачинити рекламацију у којој ће таксативно навести сва одступања од уговореног квантитета и/или квалитета.

Лице из става 1. овог члана дужно је да, непосредно по сачињавању, достави рекламацију добављачу, уз остављање примереног рока за поступање.

Поступање по рекламацији уређује (регулише) се уговором, уз аналогну примену одговарајућих законских и подзаконских аката.

Лица која су именована да врше квалитативни и квантитативни пријем имају могућност пријема делимичне испоруке, под условом да овај део испоруке одговара уговореном квалитету и уколико је то у складу са природом уговора.

### **Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање**

#### **Члан 61**

Рачуне и друга докумената за плаћање прима финансијска служба која контролише да ли рачун садржи обавезне податке у складу са прописима и уговорним одредбама, као и проверу података из достављеног уговореног средства обезбеђења. У случају да се контролом утврди неисправност рачуна, финансијска служба га оспорава односно враћа издаваоцу, уз пропратно писмо у коме се таксативно наводе уочени недостаци рачуна односно разлози оспоравања и захтева се издавање исправног рачуна.

Плаћање рачуна који нема недостатака врши се након прибављене сагласности лица задуженог за праћење извршења уговора.

### **Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења**

#### **Члан 62**

Сва средства обезбеђења (за добро извршење посла, за исплаћени аванс, за отклањање недостатака у гарантном року) се, уз примерак уговора са прилозима, достављају Финансијској служби која врши плаћање.

У случају да добављач не извршава своје обавезе на начин предвиђен уговором односно не оправда уплаћени аванс односно не отклони грешке у гарантном року, лице задужено за праћење извршења уговора о јавној набавци га о уоченим проблемима обавештава писаним путем и позива га да недостатке уклони без одлагања.

Уколико друга уговорна страна не поступи у складу уговором и обавештењем из претходног става, лице за праћење извршења уговора у сарадњи са Службом набавки проверава испуњеност услова за реализацију средства финансијског обезбеђења и, уколико су ти услови

испуњени, обавештава Финансијску службу која врши реализацију предметног средства финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима и уговорним одредбама.

Лице/лица одређена за праћење реализације уговора прати наступање околности које захтевају продужење рока важења достављених средстава финансијског обезбеђења.

Финансијска служба:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава службу набавки и лице одређено за праћење извршења уговора,
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај,
- стара се о чувању, евидентирању и правилној примени датих средстава обезбеђења у складу са позитивним прописима,
- на захтев издаваоца (добављача), односно након истека рока, враћа неискоришћена средства финансијског обезбеђења по испуњењу свих уговорних обавеза.

## **Правила стављања добара на коришћење крајњим корисницима**

### **Члан 63**

Организациона јединица у чијем је делокругу складиштење, евидентирање и расподела основних средстава, ситног инвентара, потрошног и другог материјала, на основу документа - требовање који достављају руководиоци организационих јединица, даје добра крајњим корисницима на коришћење.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи. Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из његовог делокруга, а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца.

## **Правила поступања у вези са изменом уговора**

### **Члан 64**

Измена уговора је дозвољена уколико постоји основ за измену у смислу одредби чл. 154.-161. ЗЈН.

Измену уговора може да предложи добављач, организациона јединица која је иницирала поступак набавке или лице одређено за праћење реализације уговора.

Организациона јединица која је иницирала поступак набавке, упућује писани захтев за измену уговора Служба набавки заједно са потписаним мишљењем о основаности измене уговора и другом пратећом документацијом која је примерена конкретном уговору (нпр. захтев добављача уколико измену иницира добављач).

Служба набавки проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци и сачињава текст анекса уговора.

Уколико измена уговора захтева додатна средства, финансијска служба се изјашњава о расположивости средстава за предметне намене у складу са релевантним прописима којима се уређују буџет и буџетско пословање.

Коначну одлуку о прихватању/одбијању предлога за измену уговора доноси министар односно овлашћено лице, потписивањем анекса уговора.

Анекс уговора је саставни део уговорне документације.

Служба набавки, у складу са ЗЈН, сачињава обавештење о измени уговора и дужна је да то обавештење пошаље на објављивање на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора.

Служба набавки, у складу са ЗЈН, евидентра измену уговора Регистру уговора на Порталу јавних набавки у року од десет дана од дана измене уговора

Наведена правила се примењују и у случају измене оквирног споразума.



## Раскид уговора

### Члан 65

Раскид уговора мора бити сачињен у писаној форми са позивом на члан закона и уговора који је основ за раскид, са разложима документованим уговорном документацијом, образложењем за раскид, роком ступања на снагу и последицама раскида.

Раскид може бити једностранни и споразумни раскид уговора.

Раскид уговора иницира организациона јединица која је иницирала поступак конкретне набавке. Предлог за раскид који се упућује служби набавки мора да садржи разлоге за раскид и сагледане могућности за одржавање уговора на снази, уз достављање одговарајућих доказа.

Служба набавки сачињава текст дописа за једностранни раскид или предлог текста споразумног раскида.

Лице или лица одређено за праћење реализације уговора одговорна су за предузимање потребних активности у циљу спровођења раскида уговора (нпр. наплата средства финансијског обезбеђења, обрачун штете и сл.)

## Начин извршења и праћења оквирних споразума и појединачних уговора

### Члан 66

Закључење оквирних споразума на основу поступака централизованих јавних набавки прати служба набавки и обавештава организациону јединицу која је планирала конкретан предмет централизоване јавне набавке.

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума израђује служба набавки, а исте својим парафом потврђују руководиоци организационе јединице која је планирала конкретан предмет централизоване јавне набавке односно предмет појединачног уговора и секретар министарства.

Појединачне уговоре на основу оквирних споразума прати лица која одреди руководиоци организационе јединице која је планирала конкретан предмет централизоване јавне набавке.

На извршење и праћење оквирних споразума који се закључују на основу јавних набавки које спроводи Министарство, сходно се примењују из претходних ставова овог члана.

Уколико се на основу оквирног споразума не закључују уговори већ се издају наруџбенице, сходно се примењују правила праћења извршења која се односе на уговоре.

## НАБАВКЕ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ

### Члан 68

На планирање набавки на које се ЗЈН не примењује сходно се примењују одредбе о планирању јавних набавки, а које се односе на начин одређивања предмета набавке, одређивања периода трајања извршења, начин истраживања тржишта, начин одређивања процењене вредности набавке и начин провере усаглашености са расположивим средствима.

План набавки на које се ЗЈН не примењује садржи најмање битне елементе плана јавних набавки, с тим да се обавезно наводи основ за изузеће.

О доношењу Интерног плана изузетих набавки доноси се посебна одлука.

### Члан 68

Додела предмета набавке по истој позицији из Интерног плана изузетих набавки може се вршити више пута, већем броју понуђача, до укупне процењене вредности те изузете набавке.

У случају да се додела предмета набавке по истој позицији из Интерног плана изузетих набавки врши више пута, а предмет набавке је један (истоветан) односно обухваћен истом основном ЦПВ ознаком:

- сачињава се и потписује један Иницијални у коме се, као процењена вредност набавке, наводи износ из Плана набавки на које се закон не примењује и процена вредности конкретне потребе;

- по настанку следеће потребе за тим предметом набавке, служби набавки се електронском поштом доставља захтев за нову доделу предмета набавке по тој позицији, са свим потребним подацима (додатни подаци о предмету набавке, процена, називи евентуалних понуђача који нису наведени у Иницијалном акту и сл.).

У случају да се додела предмета набавке по истој позицији из Интерног плана изузетих врши више пута, већем броју понуђача, а предмет набавке није обухваћен истом основном ЦПВ, за сваку појединачну доделу предмета набавке по тој позицији из плана сачињава се и потписује Иницијални акт.

#### Члан 69

На спровођење поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

1. набавка на које се ЗЈН не примењује иницира се подношењем Иницијалног акта за покретање поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, који је саставни део Директиве;

2. о спровођењу поступка изузете **набавке не доноси се посебна одлука о спровођењу** поступка, већ се поступак спроводи на основу потписаног Иницијалног акта;

3. поступак спроводи појединац из службе набавки кога задужи руководица службе набавки, на основу техничких спецификација и посебних услова које одређује организациона јединица за чије се потребе набавка спроводи;

4. за поступак изузете набавке сачињавају се позив за подношење понуда и документација о набавци која садржи најмање: техничке спецификације (опис предмета набавке), образац понуде и предлог текста уговора (уколико се о конкретној набавци закључује уговор);

5. изузета набавка сматра се покренутом слањем позива и документације о набавци привредним субјектима који се позивају на учешће у поступку;

6. увек када је то могуће, позивају се најмање три привредна субјекта која су, према подацима прикупљеним у поступку планирања и накнадним сазнањима, способна да изврше набавку, а која су наведена у Иницијалном акту;

7. позивају се најмање сви привредни субјекти наведени у Иницијалном акту за изузету набавку;

8. позив и документација о набавци садрже најмање следеће:

- податке о наручиоцу, основу изузећа и прописима који се примењују,  
- детаљан опис предмета набавке – техничке спецификације, количине, посебне захтеве наручиоца у погледу предмета набавке, квалитета, рокова испоруке односно извршења, гарантног рока и сл,

- посебне услове у вези цена, начина плаћања и средстава обезбеђења,

- обавештење о томе да ли је наручилац планирао закључење уговора о изузетој набавци,

- рок за достављање понуда који се прецизира одређивањем датума (дана) и времена до када се понуде достављају,

- начин доставе понуда и адресу на коју се понуде достављају,

- навод да понуђачи могу присуствовати отварању понуда,

- евентуалне друге захтеве и услове у вези конкретне набавке,

- критеријуме за избор најповољнијег понуђача, релативни значај у пондерима за сваки одређени критеријум, методологију за доделу пондера за сваки критеријум (осим када је критеријум само цена) и резервне критеријуме,

- критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта (уколико се постављају) са упутством како се доказује испуњеност тих критеријума,

- објашњење начина постављања питања и давања одговора;

9. понуде се јавно отварају у време назначено у позиву за подношење понуда, а отварању понуда могу присуствовати овлашћени представници понуђача;



10. позив за подношење понуде, детаљан опис предмета набавке и образац понуде се потенцијалним понуђачима достављају путем електронске поште, директно на њихове електронске адресе;

11. понуде се могу поднети редовном или електронском поштом или лично предајом на писарницу Управе за заједничке послове републичких органа, у затвореној коверти;

12. у случају да се понуда може поднети електронском поштом, лица које спроводе набавку и сва ливца из организационе јединице потписују изјаву о тајности података, којом се обавезују на заштиту података из члана 38, став 1, тачка 2 ЗЈН, као и да понуде које су послате као прилози електронске поште не отвара до истека рока за подношење понуда;

13. о поступку отварања понуда не сачињава се посебан записник о отварању понуда већ се релевантни подаци уносе директно у извештај о спроведеном поступку изузете набавке, с тим да се, у случају да отварању понуда присуствују овлашћени представници понуђача, сачињава посебна белешка о отварању;

14. уколико у свим понудама буде исказана цена која премашује процењену вредност набавке, наручилац може преговарати са понуђачима;

15. о спровођењу поступка изузете набавке обавезно је сачињавање извештаја који садржи основне податке о предмету набавке, процењеној вредности, предвиђености у интерном плану изузетих набавки, основу за изузеће, поступку отварања понуда, понуђачима, понуђеним ценама и другим траженим елементима понуде (рокови, услови и начин плаћања исл.), разлоге за одбијање понуде, начин примене критеријума за избор најповољнијег понуђача, методологију доделе пондера и назив понуђача коме се додељује набавка и остале битне податке о конкретној набавци;

16. у поступку изузете набавке **не доноси се одлука о избору**, већ се набавка реализује на основу извештаја који потписује лице које је набавку спровело односно извештај сачинило;

17. уколико је понуђач коме је додељена набавка регистрован на Порталу, може се објавити обавештење за добровољну претходну транспарентност за набавке које су спроведене на основу одредаба чл. 11 – 21 Закона;

18. служба набавки евидентира на Порталу закључење уговора, оквирних споразума и наруцбеница о набавци на коју се закон не примењује на основу члана 27 ЗЈН, измене и извршење уговора.

#### Члан 69

Организациона јединица која иницира спровођење поступка изузете набавке обавезано у Иницијалном акту доставља податке о понуђачима који се позивају на учешће, при чему наводи: пун назив привредног субјекта, седиште, ближу адресу, ПИБ, број телефона и електронску адресу лица за контакт.

Понуђачи који се позивају на учешће одређују се на основу истраживања тржишта које је вршено у време планирања, а које обухвата али се не ограничава на анализу прикупљених података о предмету набавке и добављачима и осталих релевантних података јавно доступних на интернету, анкетирања, претходна искуства, податке са Портала јавних набавки и друге примерене начине.

Набавка на коју се ЗЈН не примењује се сматра покренутом када министар односно овлашћено лице потпише Иницијални акт чиме се налаже спровођење поступка набавке.

#### Члан 70

Изузетно, набавка на коју се ЗЈН не примењује, а чија процењена вредност не прелази износ од 200.000 динара, може се реализовати се на основу предрачуна/рачуна.

На спровођење овог поступка изузете набавке примењују се следећа правила:

- сачињава се Иницијални акт уз који се подноси предрачун/рачун, с тим да се у сам Иницијални акт уноси напомена да се набавка спроводи на основу овог члана Директиве;

- уз Иницијални акт се доставља записник о истраживању тржишта из кога је видљиво да цена није већа од тржишних цена;

- након што Иницијални акт буде потписан у складу са одредбама ове директиве, служба набавки доставља копију Иницијалног акта и рачун/предрачун финансијској служби која врши плаћање и обавештава службу набавки о томе;

- након извршења, лице које прати реализацију предмета набавке сачињава извештај и доставља га служби набавки.

#### **Члан 71**

Служба набавки је дужна су да податке о оквирним споразумима и уговорима односно наруџбеницама/рачунима/предрачунима закљученим односно издатим у складу са чланом 27 ЗЈН, свим изменама и престанку важења, објави на Порталу јавних набавки у прописаним роковима.

### **Посебна правила за конкретне основе изузећа**

#### **Члан 72**

У случају да је набавка изузета на основу чл. 12, ст. 1, тач. 11) Закона (*искључиво право*), лице одређено за спровођење набавке се обраћа носиоцу искључивог права са захтевом за доставу предрачуна/рачуна и евентуалних додатних информација о ценама и другим условима за описани предмет набавке, без обзира на процењену вредност набавке.

Без обзира на вредност набавке, иста може бити реализована на основу предрачуна.

#### **Члан 73**

У случају изузећа на основу чл. 11 Закона, када се набавка спроводи по посебним правилима (ПРАГ правила, правила Светске банке, правила међународних организација односно институција, посебна уговорена правила и сл.), примењују се следећа правила:

- набавку спроводи организациона јединица задужена за реализацију међународног уговора којим су предвиђена посебна правила по којима се набавка спроводи, без обавезног учешћа лица из службе набавки;

- одлука о понуђачу коме је додељена набавка се може али не мора донети, у зависности од правила која се примењују на конкретну набавку;

- обавезно је сачињавање Иницијалног акта;

- обавезно је служби набавки доставити информацију о спровођењу и извршењу набавке.

#### **Члан 74**

У случају набавки услуга сајмова у иностранству, услуге се набављају на начин и под условима који одреди тај сајам, уколико нису у супротности са позитивним прописима Републике Србије.

#### **Члан 75**

У случају изузећа на основу чл. 12, став 1, тачка 8) Закона (*уређивање права, обавеза и одговорности из радног односа, осим уговора о делу*), радноправни односи (радни однос и рад ван радног односа) регулишу се у складу са одредбама Закона о раду. Закључивање уговора из области радноправних односа, осим уговора о делу, није у делокругу организационе јединице, нити се ови уговори наводе у интерном плану изузетих набавки.

У случају да се уговор о делу додељује у поступку изузете набавке на основу чл. 27, став 1 Закона, набавка се спроводи у складу са одредбама ове Директиве.

#### **Члан 76**

У случају набавки на које се закон не примењује на основу члана 27 ЗЈН, а код којих је очигледно утврђено да не постоји конкуренција, а утврђивање непостојања конкуренције није резултат намере да се одређеном привредном субјекту неоправдано да предност, наручилац нема обавезу позивања најмање три привредна субјекта али има обавезу да, након слања привредном субјекту, позив за подношење понуде и документацију о набавци објави и на интернет страници Министарства.



Непостојање конкуренције се утврђује на основу истраживања тржишта и мора бити детаљно и јасно образложено.

#### **Члан 77**

Уколико је предмет набавке услуга стручног оспособљавања запослених (у даљем тексту: обука), доставља се један иницијални акт у који се попуњава како следи:

- као организациона јединица која иницира ову набавку наводи се Секретаријат, уз напомену: за цело министарство;
- наводи укупна процењена вредност набавке из Плана набавки на које се ЗЈН не примењује;
- не наводи се појединац који набавку спроводи, већ се наводи констатација да набавку услуга за конкретну обуку спроводи лице које се стручно оспособљава;
- не наводе се понуђачи којима је потребно упутити позив, већ се само констатује да се за сваку појединачну обуку позива један понуђач – пружалац услуге конкретне стручне обуке;
- реализацију услуга у вези конкретне обуке прати лице које се стручно оспособљава.

Набавку услуге конкретне обуке из става 1 овог члана спроводи лице које се стручно оспособљава, тако што:

- саставља наруџбеницу за конкретну обуку у којој наводи тему, предаваче, датум и место обуке, цену, начин плаћања, обавезу добављача да, уколико се плаћање врши по предрачуну, по пријему уплате достави рачун, имена лица која ће обуку похађати и потписује је;
- доставља сачињену наруџбеницу руководиоцу организационе јединице на потписивање;
- оригинал потписане наруџбенице доставља финансијској служби на потврду расположивости средстава;
- електронском или препорученом поштом доставља скенирану потписану наруџбеницу организатору обуке;
- након пријема потврде организатора обуке о примљеној пријави и предрачуну, скенирану наруџбеницу и предрачун доставља служби набавки и финансијској служби.

Служба набавки објављује податке о издатој наруџбеници на Порталу јавних набавки.

Извршење услуге конкретне обуке прати лице које је похађало обуку тако што, након окончања обуке, сачињава извештај о реализацији обуке.

Уколико исту обуку похађа више лица, по истој наруџбеници, извештај из претходног става може извршити једно од тих лица, с тим да наводи сва лица која су обуку похађала.

Непосредно по плаћању конкретног стручног оспособљавања, финансијска служба извештава службу набавки о извршеном плаћању.

Служба набавки објављује податке о издавању наруџбенице, њеним изменама и престанку важња на Порталу јавних набавки.

#### **Правила о извршењу**

#### **Члан 78**

За праћење уговора који је закључен на основу спроведеног поступка набавке на коју се ЗЈН не примењује, сходно се примењују одредбе ове Директиве које регулишу начин праћења реализације уговора о јавној набавци, у мери у којој је то могуће у зависности од околности сваког појединачног случаја.

#### **Члан 79**

Измене током реализације уговора који је закључен по спроведеном поступку набавке на коју се не примењују одредбе ЗЈН су могуће, с тим да се примењују следећа правила:

- измена мора бити образложена од стране организационе јединице која је иницирала поступак, односно лица које прати извршење;
- уколико је набавка изузета на основу члана 27. Закона, укупна вредност набавке после свих измена не може бити већа од прописаних прагова до којих се закон не примењује.

#### **Члан 80**

У случају набавки на које се ЗЈНне примењује наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из Закона, на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

#### **Члан 81**

Служба набавки је дужна да евидентира податке о изузетим набавкама и да их збирно објављује на Порталу јавних набавки најкасније до 31. јануара текуће године за претходну годину, према упутству Канцеларије за јавне набавке.

#### **Члан 82**

На начин комуникације, чување документације, праћење реализације набавке и евидентирање, сходно се примењују одредбе ове Директиве предвиђене за поступке јавних набавки.

### **ДРУШТВЕНЕ И ДРУГЕ ПОСЕБНЕ УСЛУГЕ**

#### **Члан 83**

Министарство може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у Прилогу 7 Закона, а у складу са чланом 45 ЗЈН.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је Министарство дужно да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

На поступак набавке из члана 27, став 1, тачка 3) ЗЈН сходно се примењују правила поступка набавке на коју се закон не примењује, прописана овом директивом.

### **ЕВИДЕНТИРАЊЕ РАДЊИ И АКТА, ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

#### **Члан 84**

Министарство је дужно да евидентира све радње и чува све акте настале током планирања, спровођења поступка и извршења јавне набавке, да чува сву документацију у вези са јавном набавком у складу са одредбама Закона и прописима који уређују област документарне грађе и архива и да води евиденцију о свим закљученим уговорима о јавним набавкама и добављачима.

Служба набавки чува документацију насталу у поступку планирања, а најмање попуњене и потписане обрасце истраживања тржишта, план јавних набавки и све измене плана јавних набавки, план набавки на које се закон не примењује и све измене набавки на које се закон не примењује.

Служба набавки чува документацију у вези поступка јавне набавке, а најмање: иницијални акт, одлуку о спровођењу поступка јавне набавке, изјаву о постојању или непостојању сукоба интереса, потписан извештај о поступку јавне набавке, одлуку о додели уговора/оквирног споразума односно обустави поступка, уговор/оквирни споразум са прилозима, евентуалне измене уговора/оквирног споразума, документацију у вези извршења уговора коју јој доставе лица за праћење и финансијска служба.

Јавни позив, конкурсна документација, питања и одговори, измене јавног позива и конкурсне документације, понуде и остала документација која се размењује на Порталу јавних набавки, чува се и архивира на Порталу.

Одредбе овог члана сходно се примењују и на изузете набавке.



#### **Члан 85**

Служба набавки води евиденцију свих поступака јавних и изузетих набавки и закључених уговора о јавним и изузетим набавкама, с тим да ова евиденција садржи:

- редни број из плана јавних/изузетих набавки,
- врста поступка/основ за изузеће,
- ближе одређен предмет набавке (као у плану јавних/изузетих набавки),
- процењену вредност,
- број поднетих понуда,
- назив добављача,
- број и датум оквирног споразума,
- број и датум уговора/наруџбенице/фактуре,
- трајање уговора са знаком о почетку примене,
- вредност уговора,
- име и презиме лица за праћење реализације уговора.

Евиденција по правилу садржи и податак о извршењу уговора/предмета набавке који се уноси по пријему Извештаја о извршењу.

#### **Члан 86**

Финансијска служба је обавезна да служби набавки доставља податке о финансијском извршењу уговора/наруџбенице/предрачуна/рачуна непосредно по извршеном плаћању и то: датум извршења, износ и евентуалне напомене (нпр: исплаћен износ мањи од уговореног и разлог за то, реализовано средство обезбеђења и сл.).

Финансијска служба је обавезна да служби набавки доставља и друге податке о финансијском извршењу уколико су, према упутству које Канцеларија за јавне набавке објављује на својој интернет страници, неопходни ради извештавања о изузетим набавкама.

Финансијска служба наведене податке доставља у електронском облику.

#### **Члан 87**

Служба набавки је обавезна да, на захтев финансијске службе, доставља податке који су од значаја за финансијско извршење уговора.

Служба набавки је обавезна да лицима задуженим за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја у области јавних набавки, благовремено доставља тражене податке и документацију из свог делокруга.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 88**

Ова Директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

#### **Члан 89**

Саставни део ове Директиве чине:

1. Прилог 1 - Захтев за покретање поступка јавне набавке;
2. Прилог 2 - Захтев за покретање поступка набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
3. Прилог 3 – Списак потреба за набавкама.

#### **Члан 90**

Даном ступања на снагу ове Директиве престају да важе Директива о ближем уређивању послова набавки број 110-00-35/2023-02 од 28.03.2023. године, Директива о изменама и допунама Директиве оближем уређивању послова набавки број 110-00-35/1/

2023-02 од 06.03.2024. године и Директива о изменама и допунама Директиве оближем уређивању послова набавки број 110-00-35/2/ 2023-02 од 01.07.2024. године

Датум објављивања: 24.12.2024.

  
МИНИСТАР  
  
др Александар Мартиновић



Образац 1



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ

Број: Службено  
Датум: \_\_\_\_\_.202\_\_\_. године  
Београд

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**  
**- Група за јавне набавке -**

Предмет: Захтев за покретање поступка јавне набавке

<b>Назив унутрашње јединице која иницира јавну набавку</b>	
<b>Предмет јавне набавке</b>	- наводи се као у плану јавних набавки -
<b>Процењена вредност јавне набавке /да ли је обликована у партије/</b>	- без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____
<b>Техничке спецификације</b>	Наводе се техничке спецификације које су коришћене у поступку планирања (могу бити достављене у <b>прилогу</b> )
<b>Предлог чланова комисије</b> (Напомена: унутрашња јединица је дужна да предложи два члана/заменика члана комисије који имају одговарајуће стручно знање из области која је предмет јавне набавке, једног члана и заменика предлаже Секретаријат у сладу са	- _____, члан - _____, заменик - _____, члан - _____, заменик - _____, члан - _____, заменик  (навести име и презиме, стручну спрему, радно место, електронску адресу и контакт телефон члана/заменика члана комисије)

ЗЛН)	
<b>Посебне напомене</b> (опционо)	
<b>Лице/лица за праћење</b> <b>заменик/заменици тих</b> <b>лица</b>	- _____, лице за праћење - _____, заменик лица за праћење  <i>(навести име и презиме, звање, радно место, електронску адресу и контакт телефон)</i>

**ПОМОЋНИК МИНИСТРА/СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА**

\_\_\_\_\_

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Финансијским планом за \_\_\_\_\_ годину број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године у складу са Законом о буџету („Службени гласник РС“ број \_\_\_\_\_), на разделу \_\_\_\_\_, програм: \_\_\_\_\_ програмска активност: \_\_\_\_\_, економска класификација: \_\_\_\_\_ у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, што својим потписом потврђује шеф Одсека за економско финансијске послове.

За део реализације уговора који се односи на \_\_\_\_\_ годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених финансијским планом за ту годину.

\_\_\_\_\_  
**шеф Одсека за економско  
финансијске послове**

ОДОБРАВА:

\_\_\_\_\_  
СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА (у случају да секретаријат не иницира набавку)

**МИНИСТАР**

\_\_\_\_\_





Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
 ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

Број: \_\_\_\_\_  
 Датум: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. 202\_\_\_. године  
 Београд

**СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА**  
**- Група за јавне набавке -**

Предмет: Захтев за покретање поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује

<b>Назив унутрашње јединице која иницира набавку на коју се Закон не примењује</b>	
<b>Предмет набавке на коју се Закон не примењује</b>	<i>(наводи се као у плану набавки на које се ЗЈН не примењује)</i>
<b>Основ за изузеће од примене Закона о јавним набавкама</b>	<i>(навести члан ЗЈН који искључује примену ЗЈН – наведено у Плану набавки на које се ЗЈН не примењује)</i>
<b>Процењена вредност</b>	<i>- без ПДВ-а (односно другог припадајућег пореза): _____</i>
<b>Опис предмета набавке и специфични услови које понуђач мора да испуни</b>	<i>Наводи се детаљан опис предмета набавке, као и квалитет, рок и место испоруке, монтажа, гаранција... (може бити достављено у прилогу)</i>
<b>Основ за плаћање</b>	<i>(предрачун, рачун, уговор)</i>
<b>Појединац задужен за спровођење поступка набавке</b>	<i>(поступак спроводи појединац – државни службеник или друго радно ангажовано лице из Групе за јавне набавке које одреди руководилац Групе за јавне набавке да самостално спроводи поступак – наводи се име и презиме, стручна спрема, радно место)</i>

<b>Предлог потенцијалних понуђача којима је потребно упутити позив за подношење понуда</b>	- наводи се: пун назив привредног субјекта, седиште, адреса, ПИБ, број телефона, електронска адреса лица за контакт (најмање три потенцијална понуђача)
<b>Начин истраживања тржишта</b>	- записник о истраживању тржишта које је резултирало навођењем конкретних понуђача
<b>Лице/лица за праћење заменик/заменици тих лица</b>	- _____, лице за праћење - _____, заменик лица за праћење  (навести име и презиме, звање, радно место, електронску адресу и контакт телефон)

### ПОМОЋНИК МИНИСТРА/СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА

\_\_\_\_\_

Средства за предметну јавну набавку обезбеђена су Финансијским планом за \_\_\_\_\_ годину број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године у складу са Законом о буџету („Службени гласник РС“ број \_\_\_\_\_), на разделу \_\_\_\_\_, програм: \_\_\_\_\_ програмска активност: \_\_\_\_\_, економска класификација: \_\_\_\_\_ у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, што својим потписом потврђује шеф Одсека за економско финансијске послове.

За део реализације уговора који се односи на \_\_\_\_\_ годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених финансијским планом за ту годину.

\_\_\_\_\_  
шеф Одсека за економско  
финансијске послове

ОДОБРАВА:

\_\_\_\_\_  
СЕКРЕТАР МИНИСТАРСТВА (у случају да секретаријат не иницира набавку)

**МИНИСТАР**

\_\_\_\_\_





Република Србија  
**МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
 ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ**

\_\_\_\_\_ (Организациона јединица)

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_. године

**ПОТРЕБЕ  
 ЗА ЈАВНИМ НАБАВКАМА И НАБАВКАМА НА КОЈЕ СЕ ЗАКОН О ЈАВНИМ НАБАВКАМА НЕ ПРИМЕЊУЈЕ  
 У ТОКУ \_\_\_\_\_ ГОДИНЕ**

Ред. број	Предмет набавке:	Процењена вредност укупно и по годинама без ПДВ	Процењена вредност укупно и по годинама са ПДВ	Оквирни рок покретања поступка (квартал)	Навести да ли се набавка спроводи сваке године (са да или не)	Партије
<b>УКУПНО</b>						

<b>ДОБРА</b>			
<b>0001</b>			
	<i>Техничке спецификације коришћене у поступку планирања</i>		
	<i>Разлог и оправданост јавне набавке</i>		
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>		
	<i>Остале напомене</i>		
<b>0002</b>			
	<i>Техничке спецификације коришћене у поступку планирања</i>		
	<i>Разлог и оправданост јавне набавке</i>		
	<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>		
	<i>Остале напомене</i>		



<b>У С Л У Г Е</b>			
<b>0001</b>			
<i>Техничке спецификације коришћене у поступку планирања</i>			
<i>Разлог и оправданост јавне набавке</i>			
<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>			
<i>Остале напомене</i>			
<b>0002</b>			
<i>Техничке спецификације коришћене у поступку планирања</i>			
<i>Разлог и оправданост јавне набавке</i>			
<i>Начин утврђивања процењене вредности</i>			

Остале напомене				
<b>РАДОВИ</b>				
<b>0001</b>				
Техничке спецификације коришћене у поступку планирања				
Разлог и оправданост јавне набавке				
Начин утврђивања процењене вредности				
Остале напомене				
<b>0002</b>				
Техничке спецификације коришћене у поступку планирања				
Разлог и оправданост јавне набавке				
Начин утврђивања процењене вредности				



<i>Остале напомене</i>	
------------------------	--

*Упутство за попуњавање:*

-По потреби додавати колоне за добра, услуге или радове.

-Навести да ли се предмет набавке обликује по партијама. Уколико јесте, у последњу колону уписати назив партија и навести процењену вредност за сваку од партија.

- Уз овај образац обавезно се достављају докази о истраживању тржишта за сваки појединачни предмет набавке.

**Обрадио/ла:**

**Руководилац организационе јединице/овлашћено лице:**